**Методические рекомендации по оформлению учебной текстовой документации для курсового и дипломного проектирования**

(для всех специальностей СПО)

**Москва 2016**

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc443483451)

[**1.1.** **Назначение и область применения** 3](#_Toc443483452)

[**1.2.** **Нормативные ссылки** 3](#_Toc443483453)

[**1.3.** **Общие требования** 4](#_Toc443483454)

[2. Требования к оформлению учебной текстовой документации 5](#_Toc443483455)

[**2.1** **Общие требования** 5](#_Toc443483456)

[**2.2** **Содержание** 5](#_Toc443483457)

[**2.3** **Разделы** 6](#_Toc443483458)

[**2.4** **Условные буквенные обозначения** 8](#_Toc443483459)

[**2.5** **Физические величины, единицы счета и числовые значения** 8](#_Toc443483460)

[**2.6** **Формулы** 8](#_Toc443483461)

[**2.7** **Иллюстрации** 9](#_Toc443483462)

[**2.8** **Таблицы** 11](#_Toc443483463)

[**2.9** **Оформление сносок** 12](#_Toc443483464)

[**2.10** **Оформление ссылок** 12](#_Toc443483465)

[**2.11** **Требования к оформлению списка использованной литературы** 12](#_Toc443483466)

[**2.12Приложения** 14](#_Toc443483467)

# Общие положения

* 1. **Назначение и область применения**

Настоящие методическиерекомендации(далее - Рекомендации) является документом системы менеджмента качества МПЭК РЭУ им. Г.В. Плеханова, определяющим требования к оформлению учебной текстовой документации (далее –текстовый документ).

Действие настоящихрекомендаций распространяется на специальности колледжа.

* 1. **Нормативные ссылки**

Настоящие методическиерекомендации разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- ГОСТ 1.5-2001 Международная система стандартизации (МГСС)Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению,оформлению, содержанию и обозначению.

- ГОСТ 2.102-2013 Единая система конструкторской документации. Виды икомплектность конструкторских документов.

- ГОСТ 2.104-2006 Единая система конструкторской документации. Основныенадписи.

- ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общиетребования к текстовым документам.

- ГОСТ 2.106-96 Единая система конструкторской документации. Текстовыедокументы.

- ГОСТ 2.109-73 Единая система конструкторской документации. Основныетребования к чертежам.

- ГОСТ 2.111-2013 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль.

- ГОСТ 2.114-95 Единая система конструкторской документации. Техническиеусловия.

- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы.

- ГОСТ 2.303-68 Единая система конструкторской документации. Линии.

- ГОСТ 2.304-81 Единая система конструкторской документации. Шрифтычертежные.

- ГОСТ 2.321-84 Единая система конструкторской документации. Обозначениябуквенные.

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правилаоформления.

ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ Р 7.0.12-2011Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

* 1. **Общие требования**

Изложение текста и оформление текстового документа выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95. Страницы текста и включенные в текстовый документ иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста, оформления иллюстраций и распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему текстовому документу.

Ошибки, помарки и графические неточности допускается исправлять закрашиванием корректором (белой краской) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

Все листы текстовых документов, включаяприложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляют.

Курсовые работы (проекты) и дипломные работы (выпускные квалификационные работы) должны предоставляться в бумажном варианте и на электронном носителе.

1. **Требования к оформлению учебной текстовой документации**
	1. **Общие требования**

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210´297) ГОСТ 9327-60. Гарнитура шрифта основного текста — «TimesNewRoman». Размер шрифта для основного текста —14 пт, для таблиц —12 пт или – 14 пт. Междустрочный интервал основного текста – полуторный, цвет шрифта – черный.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – неменее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм, абзацный отступ – 1,25см.

Наименования структурных элементов работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ ИСОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементовтекстового документа. Заголовки структурных элементов следует располагать в серединестроки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

В текстовом документе допускается отдельные слова, формулы, условные знаки,иллюстрации выполнять от руки, используя чертежный шрифт (черной пастой илитушью).

В тексте документа не допускается применять сокращения слов, кромеустановленных правилами русской орфографии.

Содержание текстового документа и порядок расположения разделов должнысоответствовать заданию на выполнение работы.

* 1. **Оглавление**

Оглавление включают в общее количество листов документа. Наименования,включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Слово «Оглавление» также должно быть напечатано шрифтом TimesNewRoman 14 пт, без абзацного отступа, выравнивание – по центру, точка в конце неставится, междустрочный интервал – одинарный. Номера страниц должны бытьвыровнены по правой границе поля. Заполнителем между названием наименования,включенного в содержание, и номером страницы являются точки.

Заголовки одного уровня вложения должны быть выровнены по однойвертикальной границе. Заголовки нижнего уровня печатаются с отступом вправо поотношению к заголовкам верхнего уровня.

Если в документе одно приложение, то в содержании указывается слово«Приложение», если приложений несколько, то – «Приложения».

* 1. **Разделы**

Текст основной части документа разбивают на главы и параграфы. Всоответствии с ГОСТ 2.105-95 главы должны иметь порядковые номера в пределахвсего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацногоотступа. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Параграфы должны иметь нумерацию впределах каждойглавы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа,разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Главы, как ипараграфы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет параграфов, то нумерация пунктов в нем должна быть впределах каждойглавы, и номер пункта должен состоять из номеров главыи пункта,разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

**Пример:**

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2Нумерация пунктов первой главы документа

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2Нумерация пунктов второй главы документа

2.3

Если документ имеет параграфы, то нумерация пунктов должна быть в пределахпараграфа и номер пункта должен состоять из номеров главы, параграфа и пункта,разделенных точками.

**Пример:**

3.Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2 Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

Если глава или параграф состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должныиметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2,4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, принеобходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву,после которой ставится скобка.

**Примеры:**

Управление строительно-монтажных работ и металлоконструкций выполняетстроительно-монтажные работы объектов:

- промышленного назначения; жилищного строительства и соцкультбыта;

- капитальный и текущий ремонт промышленных, жилых зданий и сооружений;

- строительство и реконструкцию автомобильных дорог, благоустройство

территорий;

- строительство наружных инженерных сетей и коммуникаций.

Управление строительно-монтажных работ и металлоконструкций выполняетстроительно-монтажные работы объектов:

а) промышленного назначения;

б) жилищного строительства и соцкультбыта;

в) капитальный и текущий ремонт промышленных, жилых зданий и сооружений;

г) строительство и реконструкцию автомобильных дорог, благоустройство

территорий;

д) строительство наружных инженерных сетей и коммуникаций.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабскиецифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, какпоказано в нижеприведенном примере.

**Пример:**

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Главы, параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков неимеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и параграфов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двухпредложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документадолжно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками главы и параграфа соответственно — 2 интервала.

Заголовки разделов печатаются шрифтом TimesNewRoman 14пт, междустрочныйинтервал – одинарный. Заголовки подразделов и пунктов – 14 пт. Начертание текстазаголовка делается с использованием стиля «жирный». Использование стилей«курсивный», «подчеркнутый» не допускается.

В тексте разделов, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускаетсяприменять:

математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин(следует писать слово «минус»);

математические знаки без числовых значений, например > (больше), <(меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также

знаки № (номер), % (процент);

индексы стандартов, технических условий и других документов безрегистрационного номера.

* 1. **Условные буквенные обозначения**

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должнысоответствовать принятым в действующем законодательстве и государственныхстандартах.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков,не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или вперечне обозначений.

* 1. **Физические величины, единицы счета и числовые значения**

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин,их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

Применение в одном документе разных систем обозначения физических величинне допускается.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единицфизических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначенияединиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

* 1. **Формулы**

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленныесоответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовыхкоэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны бытьприведены непосредственно под формулой.

Перваястрока пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

**Пример:**

Плотность каждого образца r,кг/м3, вычисляют по формуле

r =*m/V*, (1)

где *m* - масса образца, кг;

*V* - объем образца, м3.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяютзапятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знакахвыполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Припереносе формулы на знаке умножения применяют знак "´х".

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должнынумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровнеформулы справа в круглых скобках в конце строки. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, вформуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельнойнумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением передкаждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулысостоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой,например (3.1).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как иформул.

* 1. **Иллюстрации**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемоготекста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближек соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключениемиллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскимицифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок 1.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номериллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенныхточкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать, например, «... в соответствии срисунком 2» при сквозной нумерации и, например, «... в соответствии с рисунком 1.2» принумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительныеданные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают послепояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.Слово "Рисунок" и наименование пишется шрифтом размера 12 пт.

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составныечасти изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этихсоставных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающемпорядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов -позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органамирегулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции) дополнительноуказывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки,позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

На приводимых в документе электрических схемах около каждого элементауказывают его позиционное обозначение, установленное соответствующими стандартами,и при, необходимости, номинальное значение величины.

Количество рисунков – иллюстраций (схем, эскизов, графиков, чертежей) втекстовом документе определяется ее содержанием и должно обеспечивать ясность,конкретность и полноту изложения текста.

Одним из видов иллюстраций являются диаграммы (графики), отражающиефункциональную зависимость двух или нескольких переменных величин в системекоординат.

Масштаб, который может быть разным для каждого направления координат, следует выражать шкалой значений откладываемой величины. В качестве шкалы следуетиспользовать координатную ось или линию координатной сетки, которая ограничиваетполе диаграммы.

Числа у шкал следует размещать вне поля диаграммы и располагать горизонтально.Оси координат и оси шкал следует выполнять сплошной основной линией. Линиикоординатной сетки и делительные штрихи следует выполнять сплошной тонкой линией.

На диаграмме одной функциональной зависимости ее следует изображать

сплошной линией (толщина сплошной основной линии должна быть впределах от 0,5 до 1,4 мм, в зависимости от величины и сложности изображения).

При изображении на одной диаграмме двух или более функциональных

зависимостей их выполняют линиями различных типов (штриховая, штрихпунктирная,штрихпунктирная с двумя точками и др.). Допускается выполнять линии функциональныхзависимостей разными цветами.

В диаграмме со шкалами обозначения величин следует размещать у серединышкалы с ее внешней стороны или в конце шкалы после последнего числа.

В диаграмме без шкал обозначения переменных величин следует размещать вблизистрелки, которой заканчивается ось.

Единицы измерения величин следует наносить одним из следующих способов:

- в конце шкалы, между последним и предпоследним числами;

- вместе с наименованием переменной величины после запятой;

- в конце шкалы, после последнего числа, вместе с обозначением переменнойвеличины в виде дроби, в числителе которой – обозначение переменной величины, а взнаменателе – обозначение единицы измерения.

* 1. **Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название следует помещать над таблицей.

Таблицы за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскимицифрами сквозной нумерацией.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именемсуществительным в именительном падеже единственного числа. Начертание текстаделается без использования стилей «жирный», «курсивный», «подчеркнутый».

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскимицифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или«Таблица 2.1», если она приведена в приложении 2.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицысостоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

**Пример:**

«Таблица 2.1».

Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова«Таблица». Название должно быть кратким и полностью отражать содержание таблиц.

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещаюттолько над первой частью. Над последующими частями таблицы пишут слова«Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы»в правом верхнем углу. Если вдокументе несколько таблиц, то указывают и номер таблицы.

* 1. **Оформление сносок**

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

**Пример:**

печатающее устройство2...

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, - в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размеромшрифта (12 пт). В конце сноски ставят точку.

* 1. **Оформление ссылок**

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номеромбиблиографического описания источника в списке использованных источников.

Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведетсяарабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте документа независимо отделения документа на разделы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только ихобозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полногоописания стандарта и технических условий в списке использованных источников всоответствии с ГОСТ 7.1.

* 1. **Требования к оформлению списка использованной литературы**

Важнейшей частью работы является библиографический список. Залогом успешного составления списка литературы является знание правил описания, которые закреплены ГОСТ 7.1-2003, устанавливающие набор элементов, их порядок и разделительные знаки. Требования стандарта обязательны для всех работ, связанных с библиографическим описанием.

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «Заключение».

Словосочетание «Список использованной литературы» печатают в виде заголовка (выравнивание – по центру, без абзацного отступа, шрифт – TimesNewRoman 14 пт, междустрочный интервал – одинарный) и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Внесенные в список документы нумеруют арабскими цифрами по порядку.

Сведения о каждом документе в списке использованных источников оформляют в виде библиографического описания.

В заголовке библиографической записи приводят фамилию и инициалы одного автора. При наличии двух и трёх авторов указывают первого. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют.

Данные об одном, двух или трёх лицах (авторах, редакторах, составителях, переводчиках) или организациях, участвовавших в создании документа, приводят в сведениях об ответственности, отделяя их косой чертой (/) с пробелом до и после неё; а при наличии информации о четырёх и более лицах указывают фамилию первого с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» - [и др.].

Сведения, относящиеся к заглавию (например, учебник, учеб.пособие, пер. с англ., в 3 т. и т.п.) пишутся через двоеточие после заглавия со строчной буквы.

Если в источнике информации указаны два места издательства, они отделяются друг от друга точкой с запятой (;). Два издательства разделяются между собой двоеточием.

При библиографическом описании электронных ресурсов после основного заглавия в квадратных скобках указать общее обозначение материала с прописной буквы.

В списке использованной литературы перечисляются не только те нормативно – правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.

 Библиография состоит из трех частей: списка нормативно – правовых актов, списка научной и учебной литературы и списка сайтов в Интернете. Нормативно – правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

− Конституция Российской Федерации;

− кодексы по алфавиту;

− Законы Российской Федерации - по хронологии;

− Указы Президента Российской Федерации - по хронологии;

− акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;

− акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственнойпринадлежности и видов актов;

− решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами - //), Например: Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах» от 26 февраля 1995 г. №208 – ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, ст.1.

 Научная и учебная литература – монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитномпорядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги).

Библиографическое описание составляют: фамилия и инициалы автора, полное название источника (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты (/) –данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если источник написан группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются).

Названные части описания разделяются точкой; после тире – название города, в котором издан источник (для Москвы и Санкт- Петербурга установлены сокращения – М., СПб. Остальные города записываются полностью, например, - Ростов-на-Дону); после двоеточия – название издательства, которое его выпустило (обязательна запись издательства в сносках, если указываются страницы приведенных цитат); и, наконец, после запятой – год издания.

Например: 1. Виханский О.С., Наумов А. И. Менеджмент. – М.: Экономистъ, 2014.

Если при написании работы использовались материалы периодической печати, то указываются автор, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала.

 Например: Илларионов А.С. Экономическая политика в условиях открытой экономики со значительным сырьевым ресурсом // Вопросы экономики, 2012, №2.

При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу.

**Пример:**

1. Безруких П.С. Бухгалтерская отчетность должна измениться: [www.berator.ru](http://www.berator.ru)
2. http//www.kusiv.ru /gart/archive/21/interview/sarnolovov.htinl.
3. 3. http//wwwkusivru/paket/arcliive/11/p52.html.

При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта: −http//wwwluchikru−http//wwwnriz – ri.ru Ссылки на сайты в Интернете.

**2.12Приложения**

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Наличие и количество приложений свидетельствует о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения располагаются в конце работы. На каждом из листов в правом верхнем углу пишется «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация листов приложений должна быть сквозная, она является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте дается ссылка на этот материал.